



SALINAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 25 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS SUB KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang

- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti program penyederhanaan birokrasi, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah melakukan penyetaraan jabatan untuk jabatan pengawas di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
- b. bahwa untuk menindaklanjuti penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menyusun pengaturan tentang tugas sub koordinator jabatan fungsional di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;
- c. bahwa pengaturan tentang tugas sub koordinator jabatan fungsional di lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur sebagaimana dimaksud pada huruf b, ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Tugas Sub Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Biro Sumber Daya Manusia Aparatur;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
2. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
3. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 667);
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG TUGAS SUB KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.
3. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang diberikan tugas dan fungsi pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan kelompok substansi.

BAB II ORGANISASI BIRO SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas pengelolaan manajemen sumber daya manusia aparatur sipil negara dan non aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur menyelenggarakan fungsi sebagaimana diatur di dalam Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pasal 4

Biro Sumber Daya Manusia Aparatur terdiri atas:

- a. Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara;
- b. Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara;
- c. Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara;
- d. Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua

Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara

Pasal 5

- (1) Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan perencanaan pengadaan dan mutasi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara terdiri atas kelompok jabatan fungsional dengan pengelompokan fungsi substansi:
 - a. Perencanaan dan Penempatan; dan
 - b. Mutasi, Promosi, dan Kenaikan Pangkat.
- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh Sub Koordinator.

Pasal 6

- (1) Sub Koordinator Perencanaan dan Penempatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a mempunyai tugas mengoptimalkan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melakukan kegiatan perencanaan pengadaan dan penempatan aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal dan pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Perencanaan dan Pola Karier Aparatur Sipil Negara.

- (2) Sub Koordinator Mutasi, Promosi, dan Kenaikan Pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b mempunyai tugas mengoptimalkan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melakukan pengelolaan mutasi, promosi, dan kenaikan pangkat aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.

Bagian Ketiga

Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara

Pasal 7

- (1) Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan manajemen kinerja dan manajemen informasi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara terdiri atas kelompok jabatan fungsional dengan pengelompokan fungsi substansi:
 - a. Manajemen Kinerja Pegawai; dan
 - b. Kesejahteraan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian.
- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dikelola oleh Sub Koordinator.

Pasal 8

- (1) Sub Koordinator Manajemen Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mempunyai tugas mengoptimalkan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melakukan pengelolaan manajemen kinerja aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal.
- (2) Sub Koordinator Kesejahteraan Pegawai dan Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b

mempunyai tugas mengoptimalkan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melakukan kegiatan pengelolaan kesejahteraan dan pengelolaan sistem informasi aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Manajemen Kinerja dan Informasi Aparatur Sipil Negara.

Bagian Keempat
Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia
Non Aparatur Sipil Negara

Pasal 9

- (1) Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi staf khusus, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara.
- (2) Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara terdiri atas kelompok jabatan fungsional dengan pengelompokan fungsi substansi:
 - a. Administrasi Staf Khusus, Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota; dan
 - b. Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara.
- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola oleh Sub Koordinator.

Pasal 10

- (1) Sub Koordinator Administrasi Staf Khusus, Tenaga Ahli, dan Staf Administrasi Anggota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a mempunyai tugas mengoptimalkan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melakukan pengelolaan administrasi staf khusus, tenaga ahli dan staf administrasi anggota Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Manajemen Sumber Daya Manusia Non Aparatur Sipil Negara.

- (2) Sub Koordinator Administrasi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b mempunyai tugas mengoptimalkan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melakukan pengelolaan administrasi pegawai non aparatur sipil negara.

Bagian Kelima

Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyusunan, dan pengembangan sistem informasi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal.
- (2) Bagian Pembinaan Jabatan Fungsional terdiri atas kelompok jabatan fungsional dengan pengelompokan fungsi substansi:
 - a. Pengelolaan Jabatan Fungsional; dan
 - b. Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional.
- (3) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dikelola oleh Sub Koordinator.

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Pengelolaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a mempunyai tugas mengoptimalkan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melakukan standardisasi, akreditasi, dan sertifikasi jabatan fungsional serta penilaian angka kredit dan pertimbangan pengangkatan jabatan fungsional.

- (2) Sub Koordinator Peningkatan Kompetensi Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b mempunyai tugas mengoptimalkan pelaksanaan tugas pejabat fungsional dan pejabat pelaksana dalam melakukan pengembangan kompetensi dan pengelolaan informasi bagi jabatan fungsional yang dibentuk oleh Sekretariat Jenderal serta pelaksanaan tata usaha Bagian Pengelolaan Jabatan Fungsional.

BAB III PENETAPAN SUB KOORDINATOR

Pasal 13

Sub Koordinator ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas usulan pejabat pimpinan tinggi pratama di bidang sumber daya manusia aparatur.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS JENDERAL,

ttd.

INDRA ISKANDAR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.